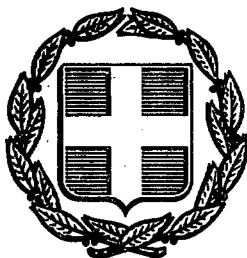


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 24 ΙΟΥΝΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 450

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1049667/10246/Β0012 (1)

Παράταση της προθεσμίας που προβλέπεται από την ισχύουσα απόφαση για την περαίωση εκκρεμών φορολογικών υποθέσεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την απόφαση 1026721/354/Α0012/ΠΟΛ. 1059/13.3.1991 για την περαίωση εκκρεμών φορολογικών υποθέσεων ελευθέρων επαγγελματιών άρθρου 45 Ν.Δ. 3323/1955 και άλλων επιτηδευματιών και επιχειρήσεων.

2. Το γεγονός ότι το χρονικό διάστημα που ισχύει η παραπάνω απόφαση δεν επαρκεί για να υποβληθούν οι σχετικές δηλώσεις από τους υποχρέους και να παραληφθούν αυτές από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., λόγω του μεγάλου αριθμού των ανέλεγκτων αυτών υποθέσεων.

3. Τα υποβληθέντα σχετικά αιτήματα από εκπροσώπους παραγωγικών τάξεων.

4. Την ανάγκη παράτασης της προθεσμίας που προβλέπεται από την παραπάνω απόφαση, αποφασίζουμε:

1. Παρατείνουμε μέχρι 11 Ιουνίου 1991 την προθεσμία που προβλέπεται από την 1026721/354/Α0012/ΠΟΛ. 1059/13.3.1991 απόφαση η οποία λήγει στις 31 Μαΐου 1991.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να κυρωθεί με νόμο.

Αθήνα, 30 Μαΐου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ

Αριθ. ΕΣ. 9234 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Γλώσσας Ν. Μαγνησίας με την επωνυμία «Δημοτική - Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Γλώσσας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 187 του Π.Δ/τος 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

β) Τς διατάξεις του άρθρ. 5 παρ. 8 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α'/27.8.90) «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

γ) Την αριθμ. 64748/5.2.91 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών που κοινοποιήθηκε στους ΟΤΑ με το αρ. 3233/13.4.91 έγγραφό μας.

2. Την αριθμ. 40/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτική - Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Γλώσσας».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β. Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους (Αντιπρόεδρος της Κοινότητας Σύμβουλος του πρώτου συνδυασμού μειοψηφίας - δεύτερος κατά σειρά επιτυχίας).

γ. Το Διευθυντή του Γυμνασίου.

δ. Εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και Κηδεμόνων.

ε. Πρόεδρο της Αγροτικής Συνεταιριστικής οργάνωσης.

στ. Εκπρόσωπος των μαθητικών κοινοτήτων (όπου λειτουργεί δευτεροβάθμια εκπαίδευση).

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής και κοινοτικής περιόδου.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ίση με το ποσό των 500.000 δρχ.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

6. Περιουσία κινητή και ακίνητη, όπως αυτή αναγράφεται στο βιβλίο περιουσίας του ανωτέρω Σχολείου.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια ή σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 20 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ. 10849 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιωλκού Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

β) Του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ/τος 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86» και του Π.Δ. 22/90.

2) Την 1/1991 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας άρθρου 5 Ν. 1188/81, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 33/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωλκού περί ψηφίσεως νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας ο οποίος έχει ως εξής:

«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ»

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Το Οργανωτικό Σχήμα του Δήμου χαρακτηρίζεται ως τμήμα.

Άρθρο 2

Α. Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή επί μέρους Γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
4. Γραφείο Προσωπικού.
5. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίου, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, Εκλογών.
6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
7. Γραφείο Εφορίας Σχολείων.
8. Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας.
9. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών Έργων.
10. Γραφείο Νομικών Προσώπων (και Επιχειρήσεων).
11. Γραφείο Καθαριότητας.
12. Γραφείο Ύδρευσης.
13. Γραφείο Οδοποιΐας και
14. Γραφείο Νεκροταφείου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

Άρθρο 3

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαιδεύσεως (ΠΕ)
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 4

Διάκριση Κλάδων κατά κατηγορίες και αριθμός θέσεων κατά κατηγορίε και κλάδο:

Διοικητικό Προσωπικό

1. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

- Μια (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Γ-Α

2. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

- Τρεις (3) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Γ-Α

3. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

- Μια (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Δ-Γ

Τεχνικό Προσωπικό

1. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

- Μια (1) θέση τεχνίτη γενικά (του οποίου η ειδικότητα θα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης της θέσεως).

2. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά

- Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ

Βοηθητικό προσωπικό (άρθρο 23 παρ. 35 Ν. 1735/87)

Με σχέση εργαστίας ΙΔ. Ορισμένου Χρόνου

- Τρεις (3) θέσεις εργατών μερικής ή περιοδικής απασχολήσεως με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου 5μήνου διαρκείας ετησίως για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών κατά την θερινή περίοδο για καθαριότητα, άρδευση ή αντιμετώπιση θεομηνιών.

Άρθρο 5

Τα περί του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, των υπαλλήλων που υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύσουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων - Ορισμός Προϊσταμένου:

Ο Κλάδος από τον οποίο θα προέρχονται ο Προϊστάμενος των μη αυτοτελών Γραφείων του Δήμου του άρθρου 2 του παρόντος Οργανισμού είναι του ΠΕ1 - Διοικητικού.

Άρθρο 7

Αντικείμενα και αρμοδιότητες των προαναφερομένων γραφείων:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Διοικητικών - Οικονομικών και Λοιπών Υπηρεσιών:

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς τον Δήμο απευθυνομένη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτή στα οικεία γραφεία μέσω του γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τον Δήμο Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά.

Καθοδηγεί, ελέγχει και επιβλέπει το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο), διαθέτει αυτό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και παρέχει ταυτόχρονα σε αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις σε ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως.

Μεριμνά για τις περιπτώσεις των πειθαρχικών αδικημάτων καθώς και για την κίνηση της πειθαρχικής διώξεως κατά των εκάστοτε παραβατών.

Αναθέτει σε οποιονδήποτε υπάλληλο οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία έστω και άσχετη προς την ειδικότερη αρμοδιότητά του.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τις επιβαλλόμενες από τις υπηρεσιακές ανάγκες αποσπάσεις, μετακινήσεις ή τοποθετήσεις ως και κάθε μέτρο που αποσκοπεί αποκλειστικά στην καλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται της εφαρμογής των πειθαρχικών αποφάσεων.

Ανακοινώνει τις Διαταγές της Δημοτικής Αρχής. Μελετά και εισηγείται τα πάσης φύσεως ζητήματα τα οποία αφορούν το υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Δήμου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που τον αφορά.

Ενεργεί την τελική επεξεργασία του προϋπ/σμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτού εκθέσεων και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του.

Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτελέσεως του προϋπ/σμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και υπογράφει όλα τα εκδιδόμενα εντάλματα.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου:

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη κατά τις οικείες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και διατυπώνει νομοτύπως τις σε αυτές λαμβανόμενες αποφάσεις και καταχωρεί αυτές στα επίσημα βιβλία των πρακτικών. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για έλεγχο Διοικητική Αρχή.

Διαβιβάζει στις οικείες του Σώματος Επιτροπές τα παραπεμπόμενα σε αυτή για μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο θέματα και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη στο Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή επανεισαγωγή για τη λήψη οριστικής αποφάσεως.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων και των επ' αυτών εγκριτικών ομοίων της Διοικητικής Αρχής και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου:

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Επιμελείται της καταχωρήσεως στο πρωτόκολλο και τα ευρετήρια των εισερχομένων εγγράφων και αιτήσεων, της συσχετήσεως αυτών, της εγγραφής στα βιβλία διανομής και της παραδόσεως στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά για την αντιγραφή ή δακτυλογράφηση ή τηλεγράφηση των καθαρών εγγράφων, παραβάλλει αυτά από τα πρωτότυπα και καταχωρεί στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως, αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες και διαβιβάζει τα σχέδια αυτών στο αρχείο προς τοποθέτηση στους οικείους φακέλλους.

4. Γραφείο Προσωπικού:

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού.

Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές.

Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, τοποθετήσεις, πειθαρχικά κλπ.

Φροντίζει για την διαδικασία συνταξιοδοτήσεώς των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων γενικά.

Καταρτίζει τα Σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και λοιπών συναφών αποφάσεων και εγγράφων.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

Επιμελείται για την ψήφιση, προσαρμογή, αναμόρφωση ή τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.

Ενεργεί για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας αυτών ή για την επιστροφή των καταβληθεισών υπέρ του ταμείου εισφορών.

Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

5. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Δημοτολογίου - Στρατολογίας - Ληξιαρχείου Εκλογών:

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς Πίνακες.

Ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω μεταβολή.

Προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, στις διαγραφές λόγω θανάτου, στις διορθώσεις κυρίων ονομάτων.

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίων καθώς και τα λοιπά λεξικογραφικά ευρετήρια των εις αυτά εγγράφων και εκδίδει βάσει των ανωτέρω, πιστοποιητικά δημοτών, τηρεί φακέλλους και ταξινομεί στο αρχείο τις ενεργούμενες εγγραφές.

Εκτελεί τα δια των περί εκλογών νόμων ανατιθέμετα στον Δήμο καθήκοντα καθώς και τις ανατιθέμενες σε αυτό υποχρεώσεις ως όργανο της Κρατικής Διοικήσεως.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατολογικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την μεταφορά στους υποχρέους εκγυμνάσεως για οικογενειακούς λόγους.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Μεριμνά για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τα ληξιαρχικά γεγονότα, κατά τις περί ληξιαρχικών πράξεων διατάξεις και ανακοινώνει αυτά προς κάθε διαπλεκόμενη σχετικά υπηρεσία.

Συντάσσει και υποβάλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία κλπ.

6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων:

Καταρτίζει τα προγράμματα υποδοχών, δεξιώσεων, τελετών, εορτών κλπ. Καθορίζει τον τρόπο διεξαγωγής και τελέσεως των Εθνικών και Τοπικών Εορτών, της συμμετοχής των Αρχών σε αυτές και ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις από τις διάφορες Αρχές, Συλλόγους κλπ. διδόμενες εορτές, τελετές ή άλλες εκδηλώσεις.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο σχετικά με τα αναγραφόμενα στον καθημερινό τύπο θέματα που αφορούν την περιοχή του Δήμου ή θέματα που άπτονται των τοπικών υποθέσεων και ανακοινώνει τον τύπο κάθε εκδήλωση που γίνεται από τον Δήμο.

7. Γραφείο Εφορείας Σχολείων:

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη, κατά τις οικείες διατάξεις, των συνεδριάσεων της δημοτικής επιτροπής παιδείας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτής. Διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο τις λαμβανόμενες αποφάσεις και φροντίζει για την έγκαιρη στο Δημοτικό Συμβούλιο εισαγωγή θεμάτων για λήψη σχετικής αποφάσεως. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων και διαξάγει όλη την υπηρεσία της δημοτικής επιτροπής παιδείας.

8. Γραφείο Προσόδων και περιουσίας:

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου γενικά.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τους τίτλους κυριότητας της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Φροντίζει για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για μίσθωση των δημοτικών ακινήτων (αγροτικών - αστικών κλπ).

Προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες για την σύναψη δανείων.

Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού ηλεκτροδοτουμένων χώρων, τελών ύδρευσης, διαφημίσεων κλπ. τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.

Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων τελών και δικαιωμάτων.

Ασχολείται με την συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις και την σχετική νομοθεσία. Προωθεί κάθε σχετικό φάκελλο στις αρμόδιες Δημοτικές Επιτροπές.

Επιμελείται της καλής λειτουργίας του FAX, των τηλεφωνικών συσκευών, του φωτοαντιγραφικού μηχανήματος, των γραφομηχανών και λοιπών οργάνων λειτουργίας των γραφείων.

9. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Έργων:

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα καταρτίσεως και επεξεργασίας του προϋπολογισμού του Δήμου και καταρτίζει την εισηγητική έκθεση σε συνεργασία με τις σχετικές δημοτικές επιτροπές.

Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεώς του και εισηγείται τις απαιτούμενες αναμορφώσεις του.

Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες. Τηρεί τα σχετικά βιβλία, που ορίζει ο νόμος. Τηρεί το Ειδικό Αρχείο του Προϋπ/σμού και Απολογισμού του Δήμου.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του

Δήμου σύμφωνα με το νόμο. Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των περιστατικών κάθε δαπάνης.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπ/σμού. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Εφαρμόζει τους Νόμους, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και ότι έχει σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Εκδίδει ανάλογα, βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά, που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοση στις υπηρεσίες του Δήμου, τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος. Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Καταρτίζει το πρόγραμμα έργων του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή του. Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των δημοτικών έργων σε συνεργασία με τους τεχνικούς της ΤΥΔΚ. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου. Διεξάγει διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών εκτέλεσης έργων. Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχεία μελετών έργων και επί μέρους φακέλλους έργων.

10. Γραφείο Νομικών Προσώπων (και Επιχειρήσεων):

Διενεργεί την αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων, παρακολουθεί την λειτουργία αυτών και φροντίζει για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων από τα Διοικητικά Συμβούλια και από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται την ίδρυση δημοτικών επιχειρήσεων και φροντίζει για την σύνταξη μελετών σκοπιμότητας.

11. Γραφείο Καθαριότητας:

Οργανώνει την διεξαγωγή της καθαριότητας του Δήμου κατά τομείς και οικισμούς. Εισηγείται την επάνδρωσή της υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό, μεριμνά για τον εφοδιασμό της με τα απαραίτητα εργαλεία, όργανα και σκεύη.

Φρονίζει για την συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των οικιακών κλπ. χπορριμάτων. Για την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων, οδών και πλατειών του Δήμου.

Ασχολείται με την μελέτη και εκτέλεση έργων εγκαταστάσεως φωτισμού οδών και πλατειών σε συνεργασία με την ΔΕΗ. Μεριμνά για την φυτοδιακόσμηση, την φυταξία και την καθαριότητα σε όλους τους δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους που φέρνουν οποιασδήποτε μορφής πράσινο (αυτοφυές - τεχνιτό κλπ).

Εισηγείται την εγγραφή στον προϋπολογισμό και στο τεχνικό πρόγραμμα κάθε αναγκαίας πιστώσεως έργων καθαριότητας κλπ.

12. Γραφείο Ύδρευσης:

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του Δήμου. Η λειτουργία κατά τις ορισμένες ώρες των ηλεκτροκινητήρων των υδραγωγείων για άντληση νερού και η κατά το πρόγραμμα της Δημοτικής Αρχής διοχέτευσης νερού για την υδροδότηση των κατοίκων (γεώτρηση Αναχασιάς - Αγίου Ουνοφρίου).

Η συντήρηση και οι μικροεπισκευές των υδραυλικών εγκαταστάσεων από τη συνήθη φθορά ή από άλλες αιτίες.

Η παρακολούθηση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας ολόκληρου του δικτύου υδρεύσεως, των υδραγωγείων βάση του Κανονισμού Λειτουργίας του Δικτύου Υδρεύσεως της περιοχής του Δήμου.

Η επέκταση του δικτύου υδρεύσεως σε διάφορα σημεία απομακρυσμένα (συνοικίες) και η συντήρηση των φρεατίων και εσωτερικών επί μέρους δικτύων.

Τηρεί τα αναγκαία για την υπηρεσία υδρεύσεως βιβλία χυρίως πίνακα των υδρευομένων κατοικιών κλπ. οικημάτων και βεβαιώνει το τέλος υδρεύσεως σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διοικήσεως κλπ.

13. Γραφείο Οδοποιίας:

Η υπηρεσία οδοποιίας λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνση καθοδήγηση του προϊσταμένου των δημοτικών υπηρεσιών, της Δημοτικής Αρχής και των αρμοδίων δημοτικών επιτροπών.

Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή αποκατάσταση της βατότητας τόσο των εσωτερικών οδών του Δήμου όσο και των αγροτικών.

14. Γραφείο Νεκροταφείου:

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την επίβλεψη υπαλλήλου του Δήμου ο οποίος θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την συνεπή τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Ενεργεί, σύμφωνα με τον Κανονισμό, την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Νεκροταφείου του Δήμου.

Τηρεί τα νόμω προβλεπόμενα βιβλία. Φροντίζει για την καθαριότητα του χώρου των Νεκροταφείων, την συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο αναγκαίο για την βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων της περιοχής του Δήμου.

15. Γραφείο Δημάρχου:

Αυτό οργανώνεται εκάστοτε με απόφαση του Δημάρχου και με αυτήν καθορίζονται και τα επί μέρους αντικείμενα του γραφείου τούτου.

Άρθρο 8ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και τα γραφεία θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τον αριθμό των υπαλλήλων.

Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος, μπορεί να καθορίζεται με ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9ο

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από το υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Δήμαρχο ή τους προϊσταμένους των επί μέρους μη αυτοτελών γραφείων.

1 Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 29 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 10127 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Σουληναρίου Ν. Μεσσηνίας και προσαρμογή αυτού στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 περί κυρώσεως του Κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοικήσεως».

β) του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις»,

γ) του Π.Δ. 37Α/1987 «μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» ως και αυτές του Π.Δ. 22/89.

2. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης αριθ. ΔΙΚΠΡ/Φ2/36/3210/1.4.1987 «Διευκρινήσεις για την εφαρμογή του νέου βαθμολογίου».

3. Τις όμοιες του Υπουργείου Εσωτερικών αριθ. α) 53560/6.8.1987 «Ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμων και Κοινοτήτων β) 75643/16.1.1987» Διευκρινήσεις στην εφαρμογή του νέου βαθμολογίου και γ) 27111/13.7.1987» Διευκρινήσεις σε διατάξεις του Ν. 1586/1986.

4. Το αριθ. 4403/20.1.1988 έγγραφο του ανωτέρω Υπουργείου.

5. Την 86/26.12.90 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σουληναρίου, με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας αυτής και τον προσαρμόζει στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

6. Την εις το Πρακτ. 1/8.3.91 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 και

7. Τις διατάξεις του άρθρ. 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 86/26/12/90 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σουληναρίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας αυτής, που υπήχθη στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81 με την απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου 55/90 που εγκρίθηκε με την 25276/26.10.90 όμοια της Νομαρχίας ως εξής:

Άρθρο 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Γραμματεία της Κοινότητας, Προϊστάμενος της οποίας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως ακολούθως:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α' ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α με μισθολογική εξέλιξη από το 24ο Μ.Κ. μέχρι 9ο Μ.Κ. Τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται τα αναφερόμενα στο άρθρο 5 του Π.Δ/τος 37Α/87 όπου και όπως αυτό τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 22/89.

Άρθρο 3ο

Αρμοδιότητες προέδρου

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας, επειδή ο αριθμός των υπαλλήλων δεν ξεπερνά τους πέντε «5», ο οποίος υποχρεούται να εκτελεί με επιμέλεια τα καθήκοντά του.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες Γραμματέα

Άρθρο 4ο

Η τήρηση και διαφύλαξη του βιβλίου επίπλων και σκευών.

β. Η μέριμνα για τη τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων της Κοινότητος, των φακέλων του αρχείου και τη σφραγίδα της Κοινότητας.

γ. Η πρωτοκόλληση ενέργεια και αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης η οποία πρέπει να τεθεί υπόψη του Προέδρου.

δ. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοιν. Συμβουλίου, η καταχώρηση αυτών στο βιβλίο πρακτικών, η μέριμνα για την υπογραφή του βιβλίου από τους Συμβούλους και η έκδοση αντιγράφων.

ε. Η κατάρτιση μαζί με τον Πρόεδρο του σχεδίου του προϋπ/σμού της Κοινότητας, η σύνταξη και συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων επιβολής, είσπραξης των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η εν γένει λογιστική υπηρεσία της Κοινότητας.

Ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και προσυπογραφή με αυτόν των χρηματικών ενταλμάτων. Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ως είναι η ύδρευση, ο φωτισμός, η καθαριότητα και κάθε άλλη που ήθελε δημιουργηθεί στο μέλλον.

ι. Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και ληξιαρχικών βιβλίων.

ια. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του.

ιβ. Παραλαμβάνει και παραδίδει στο ταχυδρομείο την αλληλογραφία της Κοινότητας και επιδίδει και τοιχοκολλεί τις διάφορες προσκλήσεις, αποφάσεις, ανακοινώσεις κ.λπ.

Η κατά τ' ανωτέρω συγκροτούμενη υπηρεσία ασκεί τις αρμοδιότητες κατά τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στην ανωτέρω απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 24 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης
ΝΙΚ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΔΙΕΣ/3138 (5)

Σύσταση ιδίου Ν.Π. στην κοιν. Πολυάνθου Ν. Ροδόπης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πολυάνθου της κοινότητας Πολυάνθου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) της παραγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894-1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989 (Α' 146).

2. Την 10/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πολυάνθου του Νομού Ροδόπης για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Πολυάνθου του Νομού Ροδόπης ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πολυάνθου».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5/μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Από δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους εκ των οποίων ο ένας θα είναι Πρόεδρος και οι οποίοι θα ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

β) Από τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου Πολυάνθου.

γ) Από έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων ο οποίος θα ορίζεται από τον παραπάνω σύλλογο.

δ) Από ένα (1) Δημότη και κάτοικο της Κοινότητας Πολυάνθου ο οποίος θα ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Πολυάνθου.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

6. Περιουσία: Περιουσία του Ν.Π. είναι αυτή που θα μεταβιβασθεί κατά κυριότητα στην Κοινότητα σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθ. 5 του Ν. 1894/90.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 28 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης
ΔΙΟΝ. ΚΑΡΑΧΑΛΙΟΣ

Αριθ. ΔΙΕΣ/2989 (6)

Σύσταση ιδίου Ν.Π. στην κοιν. Αμαράντων Ν. Ροδόπης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων Παμφόρου και Καλλιθέας της κοινότητας Αμαράντων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) της παραγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894-1990 «Για την Αχαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989 (Α' 146).

2. Την 19/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμαράντων του Νομού Ροδόπης για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Αμαράντων του Νομού Ροδόπης ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων Παμφόρου και Καλλιθέας».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5/μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας Αμαράντων, ως Πρόεδρο.

β) Από τους εκάστοτε Διευθυντάς των Δημοτικών Σχολείων Παμφόρου και Καλλιθέας.

γ) Από τον εκάστοτε πλειοψηφούντα κοινοτικό Σύμβουλο του οικισμού Καλλιθέας.

δ) Από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Αγροτικού Συνεταιρισμού Παμφόρου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Αμαράντων.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

6. Περιουσία: Περιουσία του Ν.Π. είναι αυτή που θα μεταβιβασθεί κατά κυριότητα στην Κοινότητα σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθ. 5 του Ν. 1894/90.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 28 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης
ΔΙΟΝ. ΚΑΡΑΧΑΛΙΟΣ

Αριθ. ΕΣ/13184 (7)

Σύσταση νομικού προσώπου στην Κοινότητα Κερχίνης Ν. Σερρών με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κερχίνης».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την αριθ. 33/1991 απόφαση του Κ.Σ. Κερχίνης που αφορά τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κερχίνης», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Κερχίνης του Νομού Σερρών ίδιο Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κερχίνης».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η αμοιβή καθαριστριών

– η εκτέλεση έργων για την επισκευή, συντήρηση και του κάθε είδους εξοπλισμού του σχολείου

– η εισήγηση προς τη Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη

– η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε πρόεδρο της κοινότητας, ως πρόεδρο.

β) Δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημ. Σχολείου.

δ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.

ε) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του δημοτικού σχολείου.

στ) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται σύλλογος γονέων ορίζονται από το Κ.Σ. αντίστοιχα γονείς μαθητών. Το υπό στοιχείο β' μέλη ορίζονται με απόφαση του συμβουλίου.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 29 Μαΐου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. ΕΣ/13083 (8)

Σύσταση νομικού προσώπου στην Κοινότητα Σκουτάρεως Ν. Σερρών με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Σκουτάρεως».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την αριθ. 8/1991 απόφαση του Κ.Σ. Σκουτάρεως που αφορά τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Σκουτάρεως», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Σκουτάρεως του Νομού Σερρών ίδιο Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Σκουτάρεως».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέ-

τευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η αμοιβή καθαριστριών

– η εκτέλεση έργων για την επισκευή, συντήρηση και του κάθε είδους εξοπλισμού του σχολείου

– η εισήγηση προς τη Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη

– η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε πρόεδρο της κοινότητας, ως πρόεδρο.

β) Δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους.

γ) Τους εκάστοτε Δ/ντές (2) του Δημοτικού Σχολείου και του Νηπιαγωγείου.

ε) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του δημοτικού σχολείου.

στ) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται σύλλογος γονέων ορίζονται από το Κ.Σ. αντίστοιχα γονείς μαθητών. Το υπό στοιχείο β' μέλη ορίζονται με απόφαση του συμβουλίου.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 29 Μαΐου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. ΕΣ/13084 (9)

Σύσταση νομικού προσώπου στην Κοινότητα Σκουτάρεως Ν. Σερρών με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου και Λυκειακών Τάξεων Σκουτάρεως».

ΟΙ ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την αριθ. 7/1991 απόφαση του Κ.Σ. Σκουτάρεως που αφορά τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου και Λυκειακών Τάξεων Σκουτάρεως», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Σκουτάρεως του Νομού Σερρών ίδιο Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου και Λυκειακών Τάξεων Σκουτάρεως».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η αμοιβή καθαριστριών

– η εκτέλεση έργων για την επισκευή, συντήρηση και του κάθε είδους εξοπλισμού του σχολείου

– η εισήγηση προς τη Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη

– η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από εννεαμελές (9) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε πρόεδρο της κοινότητας, ως πρόεδρο.

β) Δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Γυμνασίου και των Λυκειακών Τάξεων.

δ) Τους εκπροσώπους (2) των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων του Γυμνασίου και των Λυκειακών Τάξεων, έναν εκπρόσωπο από κάθε σύλλογο.

ε) Τους εκπροσώπους (2) των μαθητικών κοινοτήτων του Γυμνασίου και των Λυκειακών Τάξεων, έναν εκπρόσωπο από κάθε μαθητική κοινότητα.

στ) Έναν δημότη - κάτοικο της κοινότητας.

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται σύλλογος γονέων ορίζονται από το Κ.Σ. αντίστοιχα γονείς μαθητών. Το υπό στοιχείο β' και στ' μέλη ορίζονται με απόφαση του συμβουλίου.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 29 Μαΐου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. ΕΣ/12410 (10)

Σύσταση νομικού προσώπου στην Κοινότητα Ψυχικού Ν. Σερρών με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την αριθ. 15/1991 απόφαση του Κ.Σ. Ψυχικού που αφορά τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Ψυχικού του Νομού Σερρών ίδιο Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η αμοιβή καθαριστριών

– η εκτέλεση έργων για την επισκευή, συντήρηση και του κάθε είδους εξοπλισμού του σχολείου

– η εισήγηση προς τη Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη

– η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε πρόεδρο της κοινότητας, ως πρόεδρο.

β) Τον Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Τη Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του δημοτικού σχολείου.

ε) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται σύλλογος γονέων ορίζονται από το Κ.Σ. αντίστοιχα γονείς μαθητών. Το υπό στοιχείο β' μέλη ορίζονται με απόφαση του συμβουλίου.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 23 Μαΐου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. ΕΣ/12397 (11)

Σύσταση νομικού προσώπου στην Κοινότητα Συμβολής Ν. Σερρών με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Συμβολής».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την αριθ. 12/1991 απόφαση του Κ.Σ. Συμβολής που αφορά τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Συμβολής», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Συμβολής του Νομού Σερρών ίδιο Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Συμβολής».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η αμοιβή καθαριστριών

– η εκτέλεση έργων για την επισκευή, συντήρηση και του κάθε είδους εξοπλισμού του σχολείου

– η εισήγηση προς τη Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη

– η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε πρόεδρο της κοινότητας, ως πρόεδρο.

β) Έναν (1) κοινοτικό σύμβουλο.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

ε) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του δημοτικού σχολείου.

στ) Έναν δημότη - κάτοικο της κοινότητας.

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται σύλλογος γονέων ορίζονται από το Κ.Σ. ένας γονέας μαθητή. Τα υπό στοιχεία β' και ε' μέλη ορίζονται με απόφαση του συμβουλίου.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 23 Μαΐου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ